

**Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает в санатории единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

– федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);

– Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

– федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»).

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам санатория, имеющим право получать под отчет денежные документы. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 35.

2.2.. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты;
- марки.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы санатория по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявления получателя.

2.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и сумму денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. Бухгалтерия санатория на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются сумма денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью бухгалтера.

2.6. Главный врач утверждает заявление.

2.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах под отчетного лица (ф. 0504520).

2.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 (31) календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Документом, подтверждающим использование маркерованных конвертов и марок, является опись отправленной корреспонденции. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию опись с приложением документов, подтверждающих их использование. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к описи. Форма описи приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2. Опись представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Бухгалтерия санатория проверяет правильность оформления полученной от подотчетного лица описи, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. На основании описи бухгалтерия формирует Отчет о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 61н (ф. № 0504520).

3.5. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах (ф. 0504520).

3.6. Если работник не вернул остаток денежных документов в срок, определенный в пункте 2.8. настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

3.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются в порядке, предусмотренном для утверждения настоящего Положения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению № 27
о выдаче под отчет
денежных документов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ "БЕЛОКУРИХА" ИМЕНИ
В.В.ПЕТРАКОВОЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главному врачу ФГБУ ДС «Белокуриха»
им. В.В. Петраковой Минздрава России
Е.Г. Юровой

от _____
(должность, ФИО работника)

Заявление о выдаче под отчет денежных документов

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____,
(указать нужное)
в количестве _____, на сумму _____,
для _____
(указать цель)
на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.
С порядком сдачи отчета ознакомлен (а).
Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день
отсутствует/ _____.
(иное)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению № 27
о выдаче под отчет
денежных документов

ФГБУ ДС «Белокуриха» им. В.В. Петраковой Минздрава России

ОПИСЬ ОТПРАВЛЕННЫХ ПИСЕМ

За ____ . ____ . 20 ____ г.

№ п/п	Наименование адресата	Кол- во	Вес	Марки, Конверты с марками
1				
2				
3				
4				

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)